

ZARZĄDZENIE Nr 42/2011
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 01 lipca 2011r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Winnicy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Winnicy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/03 Wójta Gminy Winnica z dnia 14 lipca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Winnica.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Sekretarza Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Winnica
/-/ Aleksander Piątkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WINNICY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Winnica zwany dalej regulaminem określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy:

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Winnica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Winnica,
- 3) Wójt, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójt Gminy Winnica, Sekretarz Gminy Winnica, Skarbnik Gminy Winnica
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Winnica.

§ 3

1. Urząd Gminy w Winnicy jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:
 - a) własnych gminy, wynikających z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - b) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
 - c) powierzonych z zakresu właściwości powiatu i województwa, a przyjętych w drodze porozumień.
2. Siedzibą urzędu jest Winnica ul. Pułtńska 25.
3. Urząd jest czynny w dni robocze: we wtorek od godz. 9.00 do godz. 17.00, w pozostałe dni od godz. 7.30 do godz. 15.30.

II. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,

służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniają w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 7

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

III. Zasady kierowania Urzędem

§ 8

Wójt jest organem wykonawczym Gminy i jednocześnie kierownikiem urzędu.

Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta (WG) należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami urzędu,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 8) udzielanie upoważnień Sekretarzowi lub innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 10) wykonywanie budżetu,
- 11) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań, przypisanych Wójtowi ustawami oraz Statutem Gminy.

§ 9

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania urzędu .

Do zadań Sekretarza (SG) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
- 4) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w urzędzie,
- 5) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) nadzór i koordynowanie nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji, dotyczących usprawnienia organizacji pracy urzędu,
- 8) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie działań, związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 10) koordynowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu pod nieobecność Wójta,
- 12) prowadzenie kontroli administracyjnej,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

14) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 10

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu gminy i jego zmian,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 7) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo-rachunkowych,
- 8) kontrasygnata czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania finansowego,
- 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu,
- 13) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, dokumentów z których wynikają skutki finansowe dla budżetu,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

IV. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Wójt Gminy | - 1 etat |
| 2. Sekretarz Gminy (Kierownik USC) | - 1 etat |
| 3. Referat Budżetu i Finansów | - 7 etatów w tym: |
| 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu | - 1 etat |
| 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | - 1 etat |
| 3) stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych | - 1 etat |
| 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat | - 1 etat |
| 5) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania | |

- działalności gospodarczej - 1 etat
- 6) stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej - 1 etat
- 7) stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej i archiwum
zakładowego - 1 etat
- 4. Referat Organizacyjno-Kadrowy i Obsługi Rady Gminy - 3 etaty w tym:
 - 1) Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. organizacyjno-
kadrowych i obsługi Rady Gminy - 1 etat
 - 2) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych - 1 etat
 - 3) sprzątaczką - 1 etat
- 5. Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony
Środowiska - 3 ½ etaty, w tym:
 - 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych - 1 etat
 - 2) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami - 1 etat
 - 3) stanowisko pracy ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy
zewnętrznych, ochrony środowiska i rolnictwa - 1 etat
 - 4) stanowisko pracy ds. dróg - ½ etatu
- 6. Stanowisko pracy ds. obywatelskich, Zastępca Kierownika USC - 1 etat
- 7. Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego,
pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - 1 etat
- 8. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - 3/5 etatu
- 9. Kierowcy – konserwatorzy samochodów strażackich - 2 x ½ i 2 x ¼ etatu.

§ 12

1. Kierownicy referatu odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponosząc odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - 3) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 13

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników

zatrudnionych w podległym mu referacie.

Przysługuje mu prawo zgłaszania do wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i awansowania podległych mu pracowników.

2. W stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 1 przysługują Wójtowi i Sekretarzowi Gminy.

§ 14

1. W referacie tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Kierownikom referatu przydzielone są obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

§ 15

1. Pracownik zobowiązany jest wypełniać obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań w urzędzie.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania w oparciu o zakres czynności określony przez Wójta i jest odpowiedzialny za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,
 - 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt.

§ 16

Wójt może upoważnić Kierownika Referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania innych pism.

V. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§17

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 3) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości,
- 4) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju.
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych

- do budżetu gminy,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.
 - 7) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - 8) zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
 - 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 10) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta,
 - 11) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - 12) organizowanie zamówień publicznych,
 - 13) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.

§ 18

Koordinację pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy sprawują bezpośrednio Wójt i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 19

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.
3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu sprawuje Sekretarz.

VI. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20

Przy znakowaniu akt referaty i samodzielne stanowiska pracy używają symbolu zamieszczonego w nawiasie po nazwie komórki organizacyjnej.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów (FN) należy

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych

- gminy,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
 - 4) kontrola wykonania budżety przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
 - 6) prowadzenie rozliczeń gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji przedmiotowych i podmiotowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez gminę,
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługi kasowej urzędu,
 - 10) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 13) prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 14) współpraca z Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,
 - 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
 - 16) dokonywanie wymiaru podatku, przypisów i odpisów,
 - 17) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
 - 18) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
 - 19) prowadzenie postępowań podatkowych,
 - 20) udzielanie informacji podatkowych właściwym organom,
 - 21) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
 - 22) organizowanie poboru podatków w drodze inkasa,
 - 23) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat,
 - 24) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
 - 25) windykacja zaległości podatkowych,
 - 26) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
 - 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 28) ewidencja działalności gospodarczej,
 - 29) naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu lokali, wystawianie faktur, prowadzenie czynności egzekucyjnych,
 - 30) wydawanie i cofanie zezwoleń na napoje alkoholowe,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z opieką nad gminnymi jednostkami oświatowymi w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
 - 32) sprawdzanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów

- dotyczących wykonywania planów finansowych szkół,
- 33) analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,
 - 34) przygotowywanie projektów tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji gminnych placówek oświatowych,
 - 35) opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 36) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 37) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
 - 38) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,

§ 21

Do zadań Referatu Organizacyjno-Kadrowego i Obsługi Rady Gminy (OR) należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) nabór na stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej,
- 5) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta oraz samorządu terytorialnego a także referendum,
- 6) ewidencja oraz rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jej komisji,
- 9) nadzór nad wykonywaniem uchwał i wniosków Rady Gminy,
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,
- 11) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi, wydawnictwami, mediami lokalnymi w zakresie promocji Gminy,
- 12) prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia, kultury i sportu,
- 13) obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii urzędu,
- 14) kierowaniem obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
- 15) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
- 16) wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
- 17) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,

- 18) zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom,
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Urzędzie, zakup środków czystości.

§ 22

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (IS) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji,
- 2) przygotowywania dokumentacji przetargowej, ogłaszania przetargów na wykonanie inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 3) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego komunalizacji,
- 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 6) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz podziałowych nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie koncesjonowania wydobywania kopalin naturalnych i opłat eksploatacyjnych,
- 9) realizacja całokształtu zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci,
- 10) prowadzenie spraw oświetlenia ulic i placów,
- 11) wydawanie informacji o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu i studium,
- 12) organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy bądź najmu nieruchomości i lokali stanowiących własność gminy,
- 13) przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy,
- 14) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych, pozyskiwanie i wdrażanie funduszy zewnętrznych,
- 15) udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów,
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,
- 17) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie zamówień publicznych,
- 18) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom.
- 19) podejmowanie i prowadzenie działań ekologicznych związanych z ochroną środowiska,
- 20) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 21) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie środowiska i ochrony

- przyrody,
- 22) nakładanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
 - 23) przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie kompetencji referatu,
 - 24) zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu,
 - 25) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
 - 26) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa,
 - 27) propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,
 - 28) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
 - 29) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - 30) prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - 31) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 32) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji dróg gminnych,
 - 33) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
 - 34) nadzór nad robotami budowlanymi na drogach,
 - 35) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 36) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi, w zakresie objętym działalnością referatu.

§ 23

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie uzupełnienia, prostowania, odtwarzania treści aktu stanu cywilnego,
- 5) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych wpisach w księgach stanu cywilnego lub o ich braku,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem

- małżeństwa,
-uznanie ojcostwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- 7) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP za granicą oraz państw obcych akredytowanych w Polsce w zakresie kompetencji,
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany imion i nazwisk,
 - 9) prowadzenie archiwum USC.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy do spraw obywatelskich i Zastępcy Kierownika USC (SO) należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonania obowiązku meldunkowego,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych, udostępnianie danych z tych zbiorów,
- 4) bieżąca aktualizacja dokumentacji,
- 5) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, organów samorządu oraz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym i lokalnym,
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
- 8) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 9) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, Pełnomocnika ds. informacji niejawnych (ZK) należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie wytycznych do działania Szefa OC Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia ćwiczeń kierowniczo-sztabowych i kompleksowych oraz treningów i szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 6) organizacja systemu wykrywania i nadzorowania,
- 7) opracowywanie planów ochrony ludności i ich aktualizacja,

- 8) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 9) prowadzenie dokumentacji urządzeń specjalnych na potrzeby obronne,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 11) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań obrony cywilnej,
- 12) gospodarowanie sprzętem znajdującym się w magazynie gminnym stanowiącym wyposażenie formacji OC,
- 13) opracowywanie i składanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 14) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie zadań obronnych,
- 15) przygotowywanie dokumentacji i koordynowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
- 16) opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego Gminy,
- 17) Opracowywanie Planu Ochrony Przeciwpowodziowej Gminy,
- 18) planowanie i opracowywanie konspektów gier decyzyjnych i ćwiczeń gminnego zespołu reagowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organów nadrzędnych,
- 19) opracowywanie i realizacja rocznego planu zamierzeń Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 20) Opracowywanie i aktualizacja Planów Akcji Kurierskiej,
- 21) Planowanie i nakładanie oraz wykonywanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony RP oraz doraźnych świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie pokoju,
- 22) wykonywanie innych zadań obronnych i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) nadzorowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami Ochotniczej i Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi organizacjami zajmującymi się tymi zagadnieniami,
- 24) wypełnianie wniosków i pozyskiwanie środków na ochronę przeciwpożarową,
- 25) zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 26) organizowanie kontroli oraz szkoleń z zakresu przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej (OI) należy:

- 1) prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej,
- 2) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych, bezawaryjności i

- odpowiedniej wydajności systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
- 4) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów oraz spisów powszechnych,
 - 5) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
 - 6) wdrażanie nowych technologii informatycznych i oprogramowania,
 - 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

§ 27

Do zadań Kierowców – konserwatorów samochodów strażackich należy:

1. Utrzymywanie stałej gotowości bojowej przydzielonych samochodów gaśniczych.
2. Wykonywanie obowiązków kierowcy oraz przestrzeganie terminów przeprowadzania przeglądów technicznych pojazdów.
3. Wykonywanie konserwacji samochodów polegającej na wymianie oleju w silniku, myciu pojazdu, sprawdzaniu funkcjonowania poszczególnych mechanizmów, niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się stanu technicznego, tankowanie paliwa.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu (samochodu strażackiego), spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi.
5. Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania czynności.

§ 28

Obsługę prawną Urzędu prowadzi Kancelaria Prawna.

VII. Zasady podpisywania dokumentów

§ 29

1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej.
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy,
 - 3) zarządzenia, regulaminy, pisma, dokumenty i akty administracyjne,
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 5) umowy cywilno-prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych i mieszkańców,
 - 7) upoważnienia do działania w jego imieniu,

- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 9) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszerokowaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 11) polecenia wyjazdu służbowego,
 - 12) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sadami i innymi instytucjami,
 - 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz podpisuje:
 - 1) w zakresie ustalonym przez Wójta: decyzje administracyjne, zaświadczenia z upoważnienia Wójta,
 - 2) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
 3. Skarbnik podpisuje pisma powstające w zakresie jego zadań oraz inne w granicach upoważnienia wydanego przez Wójta.
 4. Kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a także decyzje administracyjne i pisma, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
 5. Pracownicy przygotowując projekty pism oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

VIII. Zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą Gminy

§ 30

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisjach.
2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesję muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.
3. Każdy projekt uchwały opiniowany jest przez radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem.
4. Projekty uchwał i inne materiały na sesję powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę i jej komisje w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez tego pracownika.

§ 31

1. Uchwały po ich podjęciu są kierowane do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych w celu ich realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:

- zadania wynikające z uchwały,
 - jednostki realizujące,
 - terminy wykonania.
3. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik referatu lub inna właściwa komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

§ 32

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu w celu podjęcia czynności zmierzających do ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
2. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
3. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
4. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Stanowisko nieuwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

IX. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 14.30 do 16.30 i w każdy czwartek od godz. 10.00 do 12.00.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 34

1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjno-Kadrowego i Obsługi Rady Gminy.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają wpisaniu do rejestru prowadzonego przez

kierownika referatu, o którym mowa w ust. 1.

§ 35

1. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek jest obowiązany do ich rozpatrzenia bez zbędnej zwłoki i w sposób wyczerpujący.
2. Pracownik, któremu przekazano skargę lub wniosek do rozpatrzenia, po rozpatrzeniu i załatwieniu, całość dokumentacji związanej ze skargą lub wnioskiem, przekazuje wraz z kopią zawiadomienia o sposobie załatwienia Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Kadrowego i Obsługi Rady Gminy.

§ 36

1. Nadzór i kontrolę terminowości załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.

X. Kontrola wewnętrzna

§ 37

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności faktycznych i wszelkich operacji finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega zgodnie z ustalonymi wzorcami, normami i przepisami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej realizację zaleceń pokontrolnych,
- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go swoim podpisem.

§ 38

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
- 4) uzyskaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych

- nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 39

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Kierownicy Referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu,
- 3) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy.

§ 40

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencji finansowej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych, zawartych w sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 41

1. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub w oparciu o harmonogram kontroli.
2. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim stwierdzone ewentualne nieprawidłowości oraz sformułować wnioski pokontrolne.

XI. Postanowienia końcowe

§ 42

1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.
2. Przyjmowanie do pracy i zwalnianie oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu regulują odrębne przepisy.